

2025年度版

学生団体**財務・会計**の手引き

2025年3月17日初版

2025年3月17日最終改訂

学友会事務局財務部・学友会会計監査委員会

改訂日	改訂内容（■をクリックすると、当該ページへリンクします）
2025年3月17日	・ 初版

- 学生団体の財政運営について
- 学生団体の会計について
- 学友会費交付制度
- 領収書の要件について

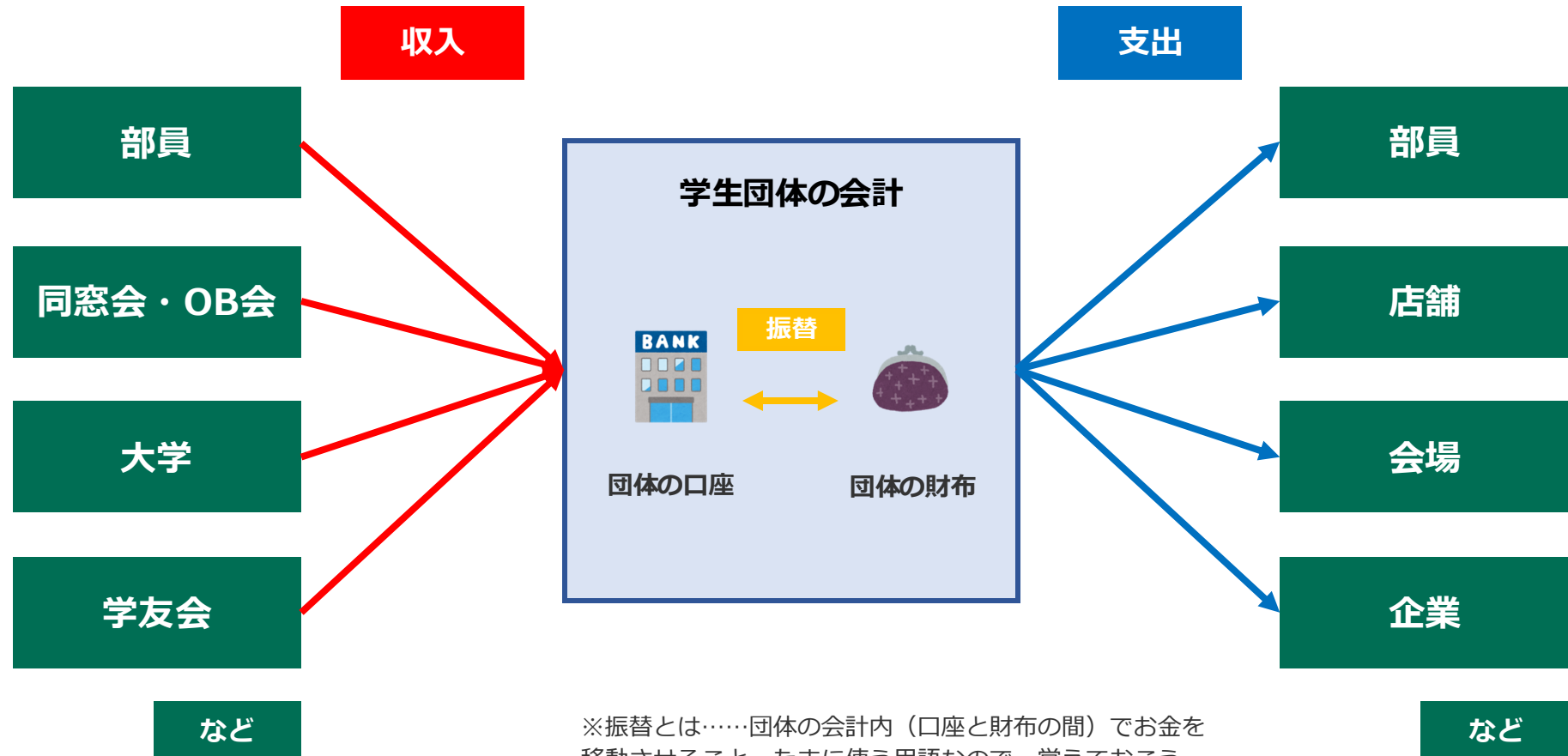
学生団体の財政運営について

原則

- 運営経費は基本的に**部員から徴収することによって支弁すること**。
 - 学友会費を活動の原資とすることは原則として認めない（→後払い制度・結果に応じて与えられるもの）。
 - 調達可能な資金の範囲内で、できうる活動を実施すること。
 - 自分たちが「やりたいこと（理想）」と、「できること（現実）」をよく理解・整理し、理想を現実の範囲内で最大限実行できるよう知恵を絞ること。
- 余剰金は必要最小限に抑えること。
 - 不必要な余剰金は発生させないようにし、部員の金銭的負担を軽減すること。
- 寄附金やクラウドファンディング等の支援ツールを活用すること。
 - 自分たちで資金を調達するために工夫すること。
 - 西南サポーターズ募金制度を活用すること。
- 費用対効果をよく分析し、収入を有効かつ経済的に支出すること。
 - 【演奏会等を実施する場合】できるだけチケット収入が増えるよう努力すること。また、無料来場者を呼ぶなど工夫し、できるだけ来場者を増やし、団体の認知度向上や将来的な部員数増加につなげること。
 - 必要なときに、必要な金額を必要なだけ支出するようにし、非経済的な支出は最小限にすること。
 - 大学や学友会の制度を積極的に活用し、自団体の支出を減らすこと。

学生団体の会計について

- 学生団体では、日々さまざまな収入・支出が発生します。もちろん、その頻度は団体によりますが、1年度の間にも一度も収支が発生しない団体は無いはずです。
- 収支が発生するということは、その収支を誰かが、何らかの方法で管理しなければなりません。
- 基本的には、**団体の口座**と**団体の財布**によって管理します。



会計の基本的なルール

- **1団体につき、1つの会計しか有してはならない（1団体1会計の原則）。**
 - 団体内で、複数の会計をつくることは禁止します。
 - 部署ごとや部門・部内チームごとに会計を設けてはなりません。
 - 一般的な企業でもこの原則は共通です。
- **団体の会計は、学生責任者が最終的な管理責任を負い、日常的な業務は会計責任者（会計担当者）が行う。**
 - 日々の会計業務は会計責任者が行いますが、会計に関する最終的な責任は学生責任者が負います。
 - したがって、学生責任者は定期的に自団体の会計状況を把握しておく必要があります。
- **会計年度は4月1日から3月31日までとする。**
 - これ以外の期間を設けることは認めません。
 - OB等への報告用に、複数の会計年度を設けることも禁止しています。
- **会計管理の方法および手順、様式は学友会が指定したとおりに行うこと。**
 - 日々の会計を実施する方法、毎月末の処理方法、年度末の決算作成方法については、すべての団体（学友会公認団体は義務、それ以外の団体は任意）において学友会指定・統一書式によって行うものとします。
- **毎年度必ずすべての部員が閲覧できる状態で決算報告書を部員に公開し、部員に会計報告をしなければならない。**
- **団体のすべての資金は、団体の銀行口座または団体の1つの財布以外の場所で管理してはならない。**
- **虚偽の報告・事実を隠す行為を行ってはならない。**
- **学友会事務局および学友会会計監査委員会の指示・指導に従うこと。**

この8つのルールが守られていない団体については、当該団体の歴史や実績にかかわらず

学友会費の交付を停止するとともに、愛好会団体への降格対象となります。

資金を管理する方法①



団体の銀行口座

- 学友会公認団体の場合は、団体の銀行口座を有することが義務づけられています。
- **1団体1口座のみ有することを認めます。**
 - 2口座以上有する場合は、必ず事務局財務部に事前に申し出て、許可を得る必要があります。
 - 場合によっては、2口座以上有することが認められず、メインの1口座に集約させることもあります。
- **原則として、団体の資金はすべて団体の銀行口座で管理するものとします。**
 - 団体の財布をつくることは、**まったく推奨していません。**
- 口座の名義は、団体名でなければなりません（部員個人の口座は一切認めません）。
 - 「男子」「女子」で団体が分かれている場合、口座名義にも「男子」「女子」が含まれている必要があります。
 - 口座名義に含まれる代表者名については、学生責任者または会計責任者のいずれかのみ認められます。
 - **口座名義は、常に最新の状態（特に代表者名）にしておかなければなりません。**
- **口座が、部員（本学学生）によって管理され、部員的意思によって利用されていなければなりません。**
 - OB会や保護者会などの許可や指示が必要な場合、この要件を満たしていないものと判断されることがあります。

資金を管理する方法②



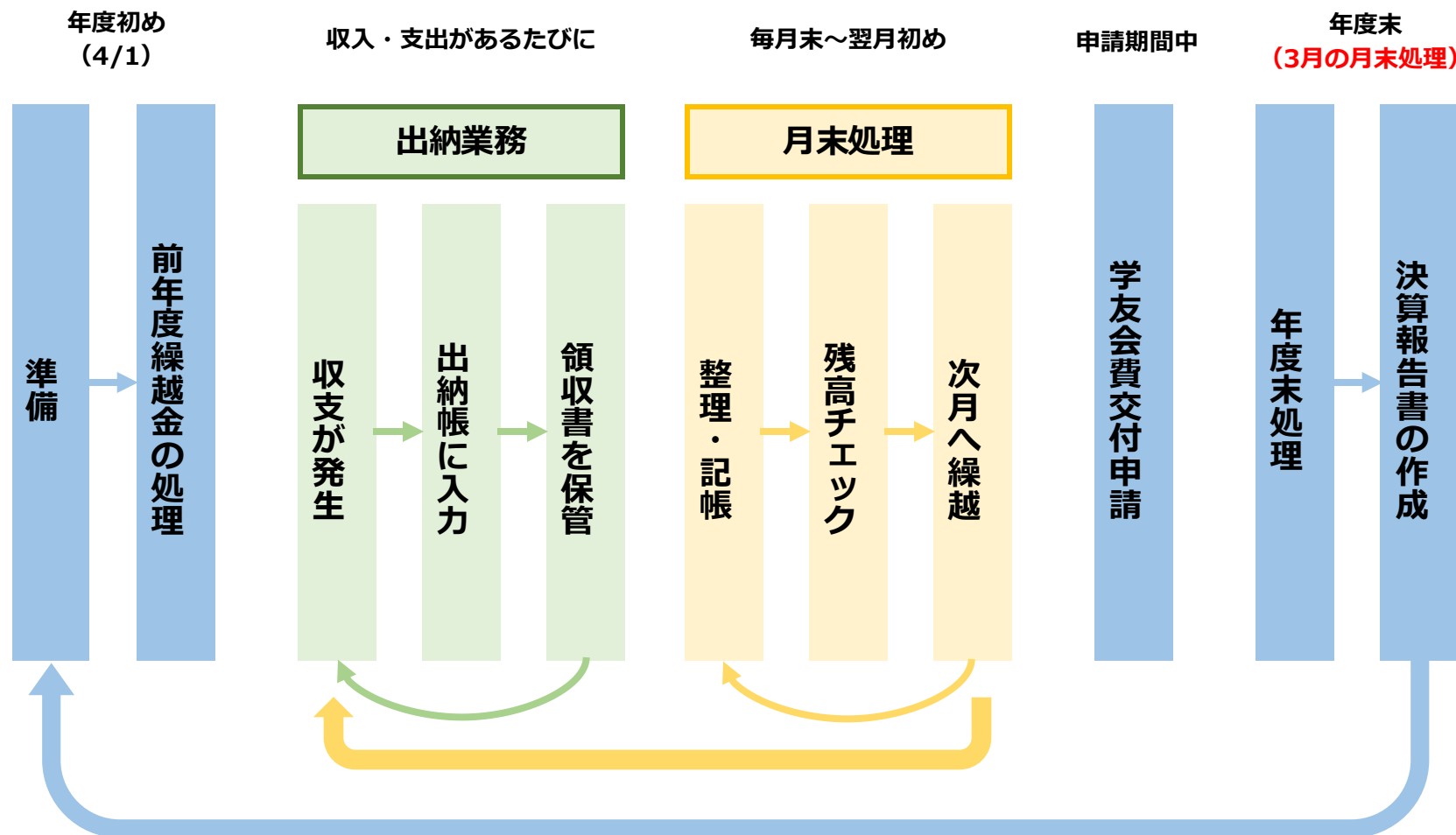
団体の財布

- 団体の財布をつくることは推奨していませんが、団体の支出頻度などに応じて、必要であれば団体の財布を**1つだけ**作成することを認めています。
 - 通帳ケースなどにお金を入れて管理している場合、そのケースを団体の財布とみなします。
 - 個人の財布を団体の財布とすることはできません。
- 部員個人の財布に、たとえ一時的であっても団体の資金を入れてはいけません。
 - いかなる理由があろうとも、部員個人の財布に団体の資金が1円以上入った時点で横領とみなします。
 - 団体の資金を保管・移動するときは、必ず団体の財布に入れるか、何らかの封筒に入れてください。

重要!

西南会館の部室内に決して通帳や団体の財布などを保管しないでください。定期的に盗難が発生しています。

- それぞれの項目をクリックすると、説明ページにリンクします。



①会計管理ブック

会計管理ブックについて

- 学友会では、各団体の会計業務ができるだけ簡単になるようにすることと、会計の手順を統一することを目的として、「会計管理ブック」を作成し、**2024年度より**各学生団体へ提供しています。
- 学友会公認団体は必ずこの会計管理ブックを使用して会計を行わなければなりません（同好会団体も義務、愛好会団体およびその他団体については任意）。
- 2025年度より、形式がExcelから**Googleスプレッドシート**に変更となっています。

利用上の注意点

- **1年度につき1ブックのみ**作成・利用してください。
 - おそらく、ほとんどの学生団体で年度途中に会計責任者が交代すると思いますが、会計管理ブックはかならずそのまま引き継いで使用し、絶対に新しく作り直さないでください（集計がすべて狂います）。
- ブックはGoogleドライブ（Googleスプレッドシート）上でのみ利用し、自分のパソコンやUSBにダウンロードして利用しないでください。
 - 会計管理ブックの情報は、月末集計をするたびに事務局に自動的に共有されるようになっています。

使用するための準備

★2024年度と手順が異なります★

次のとおり、まずは自団体の会計管理ブックを用意しましょう。

後日、学内向けサイトにて手順を案内いたします。

初期設定

★2024年度と手順が異なります★

自団体の会計管理ブックを準備できたら、次のとおり初期設定（セットアップ）をしてください。

① 団体名を入力する

- ここで入力した団体名が、ブック全体（各シート）に反映されます。

団体名	
-----	--

② 4月1日時点での学生責任者（主務・幹事）と会計責任者の在学番号・氏名をそれぞれ入力してください。

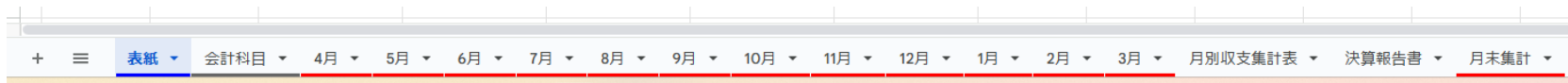
学生責任者・会計責任者（会計担当者）名簿			
任期→		2025/04/01～	
学生責任者 （主務・幹事）	在学番号		
	氏名		
会計責任者 （会計担当者）	在学番号		
	氏名		
★責任の所在を明確にするため、年度中に代替わりが発生した場合は			

準備は完了

会計管理ブックの仕様

■ シートの配列

- 下部のタブで表示するシートを切り替えられます。



- **表紙**……毎年度はじめ（準備のとき）と、代表者や会計担当者が交代したときにしか使わない。
- **会計科目**……**全学生団体に統一の会計科目**が表示されている。変更不可。
- **出納帳（赤い4月～3月）**……毎月の収支を記入する。月ごとにシートが変わる。
- **月別収支集計表**……各月の出納帳の収支を科目別に集計してくれる。
- **決算報告書**……収支集計表をもとに、年度末の決算報告書を作成してくれる。関数が入っているので操作不要。
- **月末集計**……毎月末の月末集計を行うシート。
 昨年は各月の出納帳のページにありましたが、今年は4月～3月の月末集計を1つのシートに集約しました。

②領収書スクラップ

- **A4サイズの大学ノート**を使用します（それ以外のサイズは不可、メーカーは不問）。
- 学友会事務局から各学生団体へ必要に応じてお渡しします。
 - 1冊目……毎年度、代表者会議3月定例会にて配布
 - 2冊目以降……必要になったら学友会本部へ取りに来てください
- 大学ノートの表紙は、↓のように**黒いネームペン**で記入してください。

e.g.

領収書スクラップ

年度
団体名

No.●

領収書スクラップ

2024年度
落語研究部

No.1

③赤いプロッキー

- 学友会費交付申請をする領収書を見分けやすいようにするために、赤い枠で囲むための太い赤ペンが必要です。
- 学友会本部でお渡しします。

- 前年度繰越金を、今年度分の会計管理ブックに入力します。
- 4月の出納帳を開き、1行目の収入金額のところに前年度繰越金を入力してください。
 - すでに項目欄に「前年度からの繰越金」と記載されているので、わかりやすいと思います。
 - この金額がすべての計算のもとになるので、絶対に間違いないようにしてください。

C1 | 学生団体現金出納帳

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2025	年度	学生団体現金出納帳				西南学院大学学友会指定様式			
2	4	月								
3								↓自動計算↓		
4	日付	会計科目	領No.	項目		収入金額	支出金額	残高	学友会費交付申請	申請額
5		前年度繰越金		前年度からの繰越金						
6								0		
7								0		

- 日々、収入や支出が発生したときは、**そのたびに**出納帳に入力する必要があります。
- これを一度怠ると、後々かなりめんどうなことになるので、まめに行いましょう（どんなに面倒くさくても週1回は絶対）。

収入の場合

月	日	会計科目	領No.	項目	収入金額	支出金額	残高	学友会費交付申請	申請額
4	1	前年度繰越金		前年度からの繰越	420,500		420,500	☒	#N/A
	2	部費		前期分 西郷	2,500		423,000	☒	#N/A

領収書に振る
番号を入力

項目はわかりやすく簡潔に

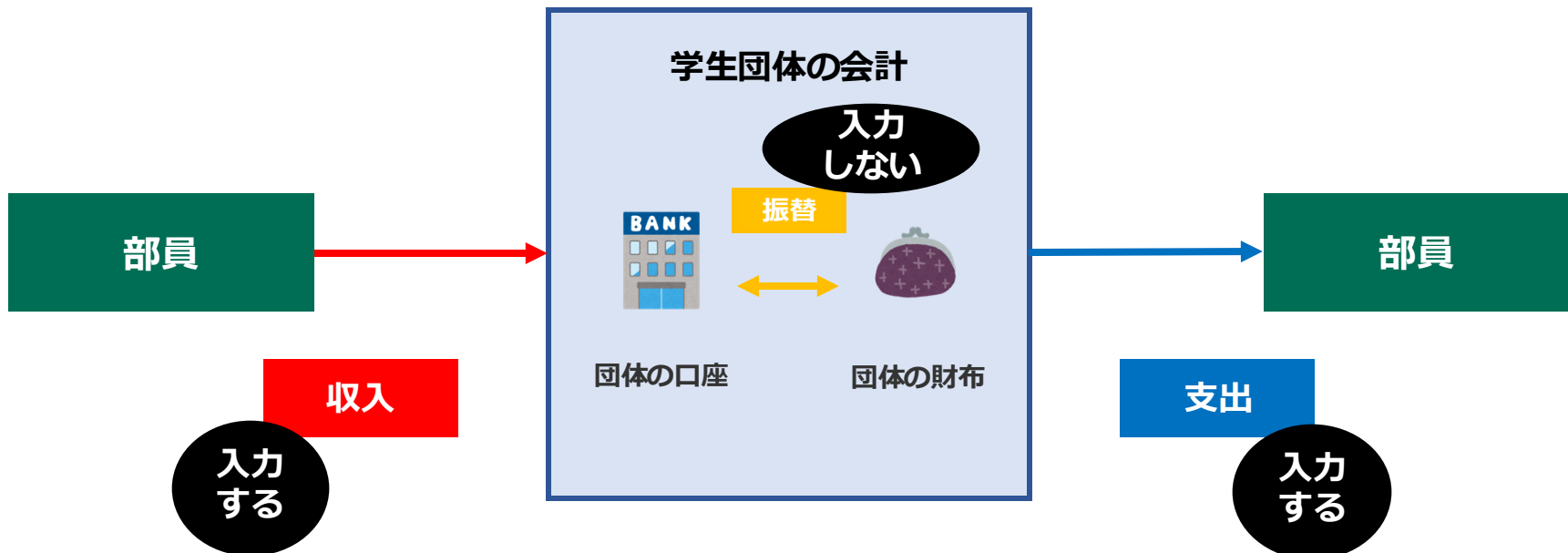
学友会費の交付申請をしたい場合は
第1回～第4回申請→○
第5回申請→■
を選択しておいてください

月	日	会計科目	領No.	項目	収入金額	支出金額	残高	学友会費交付申請	申請額
	6	消耗品費	1	ガムテープ代 エフコープ		450	422,550	○	450

収入の場合

入力時の注意点

- **入力をする日が属する月**のシートに入力してください。
 - 特に支出を入力する場合、領収書の発行日と必ずしも一致しないので注意。
 - e.g.)5月23日に部員が立て替え購入してくれた4,200円の備品費を、**6月4日**に精算する。
→**6月**の出納帳に入力
- 項目欄は、後から後任の担当者や事務局・会計監査委員会が見てわかるように、簡潔に入力してください。
- **振替**は入力する必要が無いので注意してください。



- ・ 出納帳への入力が終わったら、（支出の場合は）領収書を領収書スクラップに貼付します。

貼り方

- ・ じゃばらにせず、全体が見えやすいように貼る。 →所狭しとじゃばらにして貼ると、監査で不認定となります。
- ・ 必要に応じて、ノートに収まるよう1～2回程度折ってもよいです。
- ・ A4サイズの領収書は、ノート1ページを使い、横向きに貼ります。半分に折って片面にのりをつけて貼ってください。
- ・ 領収書の左上に、出納帳を入力するときに振った領収書No.を記入してください（ボールペンで）。

注意事項

- ・ 領収書は科目ごとに分けず、領収書No.に従って順番に貼ってください。なお、同一ページ内であれば、貼るスペースを考慮して多少の番号の前後が発生しても構いません。
- ・ ノートをもったいないと思わず、ぜいたくに使ってください。ぎゅうぎゅうに貼られると、監査のときにとても困ります。
- ・ 絶対に、領収書の一部を切らないでください。たとえ空白部分であっても厳禁です。
- ・ 領収書の要件については、[こちら](#)をご確認ください。

学友会費の交付申請をする領収書の場合は、次のページも必ず参照→

- 領収書のうち、学友会費の交付申請をしたい場合は、下記の手順を追加で行ってください。

追加手順

- 申請をしたい領収書を、赤いプロッキー（ペン）で囲んでください。

The diagram illustrates the process of selecting receipts for application. It shows four receipt forms arranged in a 2x2 grid. Each receipt form contains the following text: '領収書' (Receipt), '〇〇〇 御中' (To: 〇〇〇), '¥00.000-', and a red square stamp. The receipts are numbered 1, 2, 3, and 4. Receipts 1, 2, 3, and 4 are each enclosed in a red rectangular box, indicating they should be circled with a red pen. A red pen is shown pointing to the first receipt (1).

注意事項

- 赤い枠で囲んでいない場合、どの領収書について学友会費の申請をしたいのかがわからず、申請処理が遅れることがあります。

- ・ 毎月末に、その月の収支をまとめ、お金にズレがないかどうか確認する必要があります。

①通帳の記帳

- ・ 銀行で記帳を行い、出納帳に反映させていない収支があれば、出納帳に記入しましょう。
- ・ 利息の記入漏れに注意しましょう。

②整理

- ・ 領収書を整理し、出納帳に未記入のもの、あるいは出納帳に記入したがスクラップ帳に貼り忘れているものがあれば、処理を済ませましょう。

- 残高が合っているか、確認します。できれば翌月1日に、遅くても翌月3日ごろまでには行いましょう。
- 「月末集計」シートを使って確認します。

手順

★その月の箇所に入力すること！★

- ① 記帳を終えた通帳の、**月末時点での残高**をB.に入力
 - 次月分の残高がある場合は間違えないように注意
- ② 部の財布に入っている現金を種類ごとに数え、枚数をC.に入力
 - 枚数から金額を集計してくれます。
 - 部の財布が無い場合は、パスしてください。
- ③ 「集計結果」を確認する
 - 集計結果が**0円**
 - お金にズレは無いので、大丈夫。
 - = 次の手順に進もう
 - 集計結果が**0円でない**
 - 何かがおかしい。原因を探ろう。
 - = 0円になるまで次の手順には進めない！
- ④ 集計結果が0円になったら、最後にその月の「月末集計実施状況」を「完了」にする

4月 月末集計シート（出納帳の金額と、実際のお金の残高が一致しているかを確認するシート）			月末集計実施状況→ 未完了
A. 出納帳の（次月への）繰越額			
#N/A			←【重要】次月繰越をするときは、出納帳の項目欄は必ず「次月繰越」としてください。
B. 銀行の（月末時点での）預金残高			
C. 部の小口現金（＝部の財布）に入っているお金			
種類(円)	枚数	金額	
10,000		0	★作業が完了したら、この「月末集計実施状況」を「完了」にしてください。 【注意事項】 ✓ 「集計結果」が0円になってから「完了」にしてください。 ✓ 学友会費の交付審査は、審査対象月の月末集計がすべて「完了」にならないと開始されません。 ✓ 「完了」にすると、事務局側にも状況が自動的に共有されます。 ✓ 一度「完了」にしたら、当該月の出納帳には触れないでください。 学友会費の交付審査に影響を及ぼすことがあります。 入力はすべて履歴が残ります。 ✓ 黄色いセルにだけ入力し、それ以外のセルは触らないでください。 大事な関数や数値が入っています。
5000		0	
2000		0	
1000		0	
500		0	
100		0	
50		0	
10		0	
5		0	
1		0	
合計		0	
集計結果：A-(B+C)			#N/A ←0円になればOK。0円でない場合の対処法はマニュアル参照。

I	J	K	L
月末集計実施状況→		完了	
どきい。			

- 残高チェックが終わったら、次月へ繰り越します。なお、3月の月末処理だけ手順が異なりますので、[こちら](#)をご参照ください。

手順（当月分）

当月最後の収支の次の行に、次のとおり入力する。

- ①日付…月末日
- ②項目…「次月繰越」と入力
- ③支出金額…ひとつ前の残高と同じ額を入力

→残高が0円になればOK。

2024	年度	学生団体現金出納帳				西南学院大学学友会指定様式	
4	月	落語研究部					
↓自動計算↓							
月	日	会計科目	種No.	項目	収入金額	支出金額	残高
4	1	前年度繰越金		前年度からの繰越	420,500		420,500
	2	部費		前期分 西郷	2,500		423,000
	6	消耗品費	1	ガムテープ代 エフコープ		450	422,550
	15	部費		前期分 伊藤	2,500		425,050
	30			次月繰越		425,050	0
	①			②		③	0
							0

手順（次月分）

次月の最初の行に、次のとおり入力する。

- ①日付…1日【すでに入力済み】
- ②項目…「前月繰越」と入力
- ③収入金額…前月分↑の③支出金額と同じ金額を入力

1	2024	年度	学生団体現金出納帳			西南学院大学学友会指定様式		
2	5	月	落語研究部					
3						↓自動計算↓		
4	月	日	会計科目	種No.	項目	収入金額	支出金額	残高
5	5	1			前月繰越	425,050		425,050
5						③		425,050
7								425,050

- 2024年度より、会計管理ブックが学友会費の交付申請書の一部となります。
- 申請対象月までの月末処理を完了させ、交付申請をしたい支出を選択し終えた状態のままにしておいてください。
- 申請対象月の「月末集計実施状況」がすべて「完了」になり、kintone上で領収書の写真を提出すると、事務局が審査を行います。**

月	日	会計科目	領No.	項目	収入金額	支出金額	残高	学友会費交付申請	申請額
	6	消耗品費	1	ガムテープ代	エフコープ	450	422,550	○	450

注意事項

- 申請方法および申請対象となる支出については、別途説明箇所をご参照ください。
- 第1回～第4回の申請分は○、第5回申請分は■を選択してください。
- 学友会費の交付申請する領収書は、必ず領収書スクラップに貼付したときに太い赤ペンで周りを囲んでください。**

- 3月末に、年度末の最後の処理を行います。
- 次年度に繰り越すための重要な手順です。基本的には次月繰越と手順は同じですが、最後の手順だけ異なります。

手順

- ① 月末処理と同じ手順で残高チェックを済ませる
- ② 当月最後の収支の次の行に、次のとおり入力する。
 - ①日付…3月31日
 - ②会計科目…「次年度繰越金」を選択
 - ③項目…「次年度へ繰越」と入力
 - ④支出金額…ひとつ前の残高と同じ額を入力

→残高が0円になればOK。

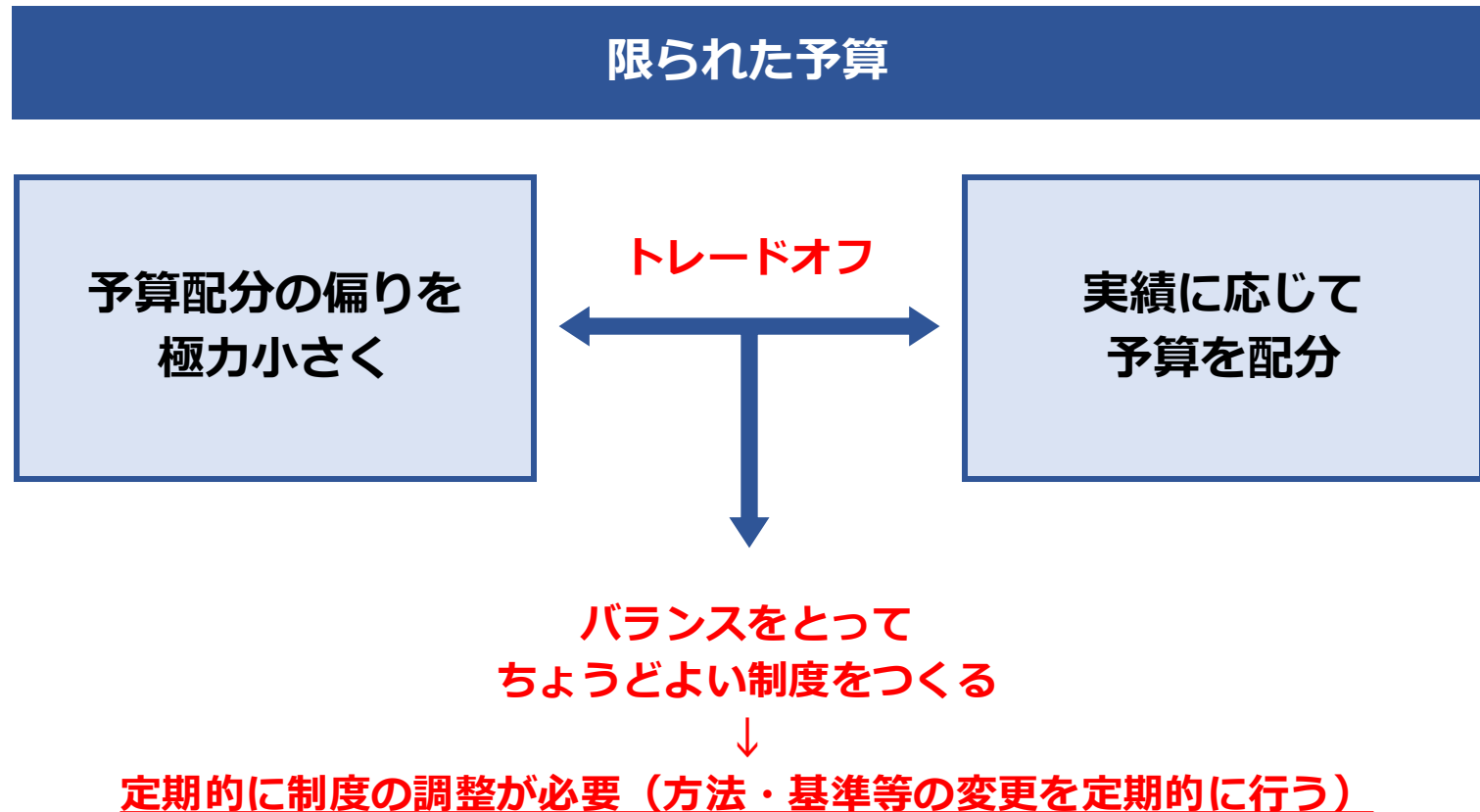
1	2024	年度	学生団体現金出納帳				西南学院大学学友会指定様式	
2	3	月	落語研究部					
3							↓自動計算↓	
4	月	日	会計科目	領No.	項目	収入金額	支出金額	残高
5	3	1			前月繰越	425,050		425,050
6		23	図書費		書籍購入費 ○○3月号		1,250	423,800
7		31	次年度繰越金		次年度へ繰越		423,800	0
8		①	②		③		④	0

- 毎月の月末処理を正しく行っていれば、年度末処理を行った時点で、すでに決算報告書は完成しています。
- 収支の合計が正しいことを確認し、印刷して、それぞれ自筆で署名・押印し提出してください。

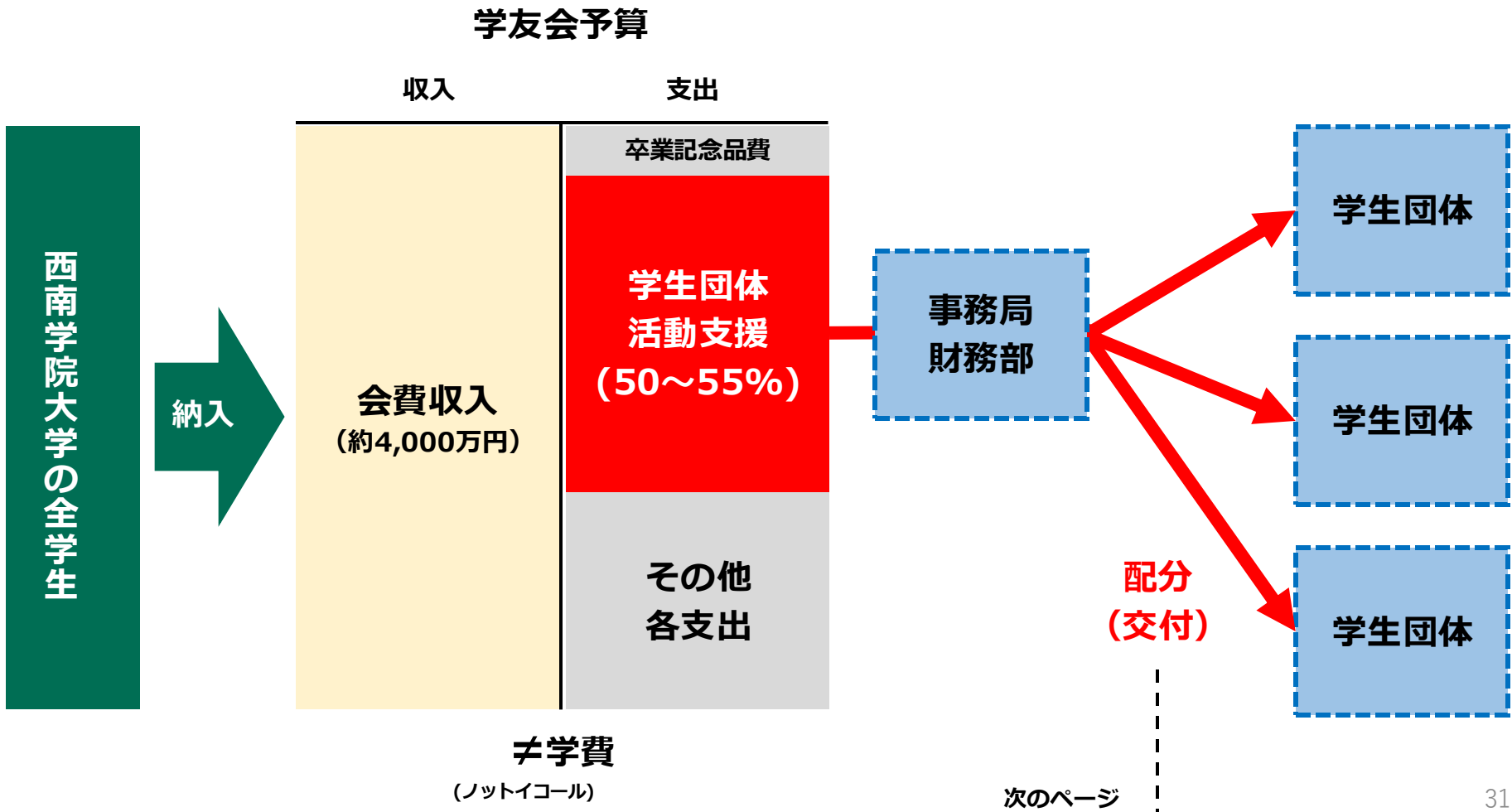
	A	B	C	D
1			西南学院大学学友会指定・統一様式(84サイズ指定)	
2			学生団体決算報告書	
3			(2024年4月1日～2025年3月31日)	
4	落語研究部			
5	収入の部		支出の部	
6	前年度繰越金	420,500	連盟・協会費	0
7	学友会費配分金	0	保険料	0
8	大学学生課交付金	0	消耗品費	450
9	部費	5,000	備品費	0
10	その他部員徴収金	0	人件費	0
11	寄附金	0	交通宿泊費	0
12	その他収入	0	使用料	0
13	0	0	図書費	1,250
14	0	0	通信費	0
15			印刷費	0
16			手数料	0
17			修繕費	0
18			雑費	0
19			返還・戻入金	0
< > 表紙 会計科目 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 1				

学友会費交付制度

- 学友会費の交付制度を（事務局財務部が）設計するにあたっては、次のことを考慮しています。
 - より多くの学生団体に、学友会費が行き渡るようにすること。
 - 団体のカテゴリーを前提とした活動水準・規模・実績等はもちろん、頑張っている団体に、その活動に応じた学友会費が配分されるようにすること（実績主義）。
 - 上記2点のバランスをとり、どちらか一方に制度が偏り過ぎないようにすること。

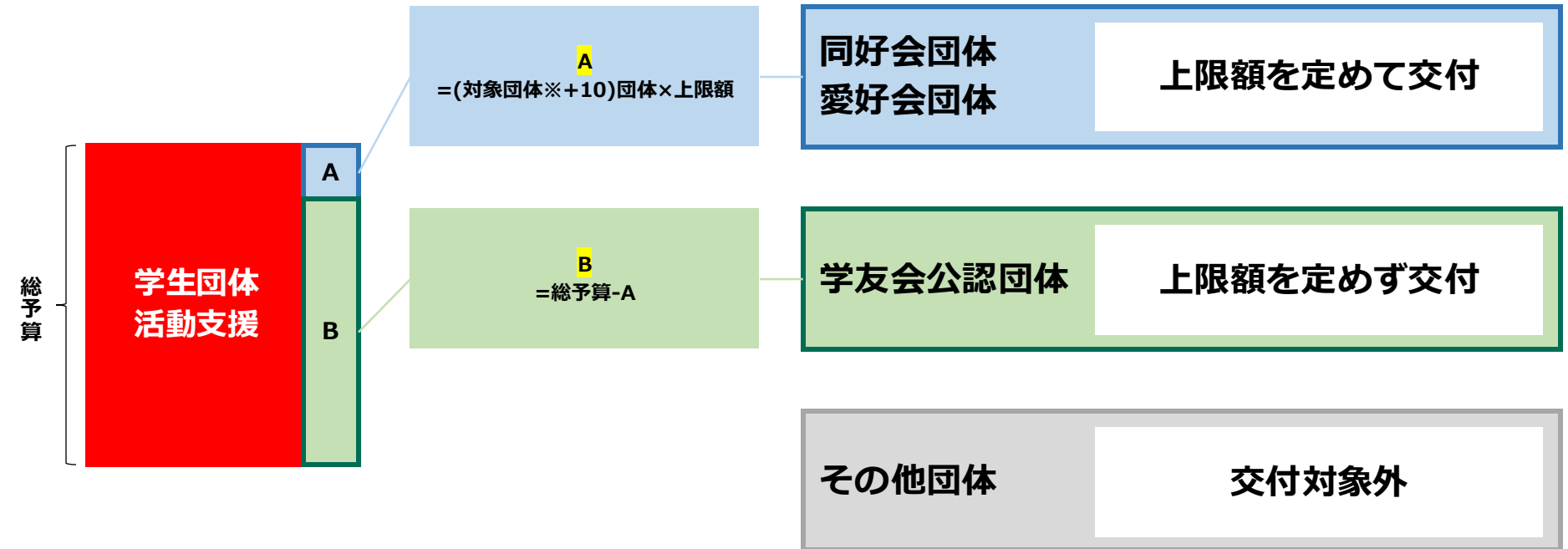


- 各学生団体へ配分される学友会費の総額は、毎年度学友会予算において決定されています。
- 学友会予算の支出項目のうち、「学生団体活動支援」支出が、各学生団体へ配分される学友会費の総額であり、この総額を、学友会事務局が決定する（この章にて示された）方法で各学生団体へ配分します。



- 学友会予算において学生団体活動支援に割り当てられることが決まった学友会費は、各カテゴリーに対して下記のとおり配分を行います。

※対象団体→毎年度7/1時点で本学に同好会団体・愛好会団体として登録されている学生団体。



共通事項

学友会公認団体・同好会団体・愛好会団体

すべてに共通する交付ルール

- ・ 学友会費の交付対象となる支出は、次のとおりとします。

交付対象となる支出

- 雑費を除くすべての会計科目（支出項目）。
- ただし、次の条件をすべて満たしていること。
 - ✓ 個人に資するものでないこと。
 - ✓ 団体として支出していること。
 - ✓ 要件を満たした領収書またはそれに準ずる証憑書類を所定の方法で保管していること。
 - ✓ その他、事務局が定める学友会費適用除外項目に該当していないこと。

※詳細な判断については、都度事務局財務部が行うものとする。

- 当該支出によって得たもの（購入したもの）が、最終的に個人に帰属するもの。

【例】

- 個人ユニフォーム、ウィンドブレーカー、Tシャツ、ズボン、ソックス等着用物。
→団体に統一されたデザインのもの（団体指定のもの）であっても不可
- 個人所有の練習用具。ただし、次に定めるものは可とする。
 - 個人所有の練習用具を修繕する費用（修理代・メンテナンス代）
→団体の活動に資するものと判断
- **食費（体育系団体の補食・プロテイン等）**。ただし、次に定めるものは可とする。
↑ 2024年度より学友会費の適用対象外となります。
 - 活動時に必要な水・氷。
 - 宿泊費に含まれる食事代。
→まとめて宿泊費として取り扱う。

- ・ 団体として支出を完了させていること。

【OKパターン】

- ① 団体の会計から直接支払いをした
- ② 一旦は部員が個人で支払い（立て替え）をしたが、その後団体の会計から部員へ立て替え分の精算を済ませている

※基本的には、この2パターンのみ認められる。

【NGパターン】

- 部員が個人で支払いをしたままのもの
→あくまで個人の支出にとどまるため、学友会費の交付はできない。

注)

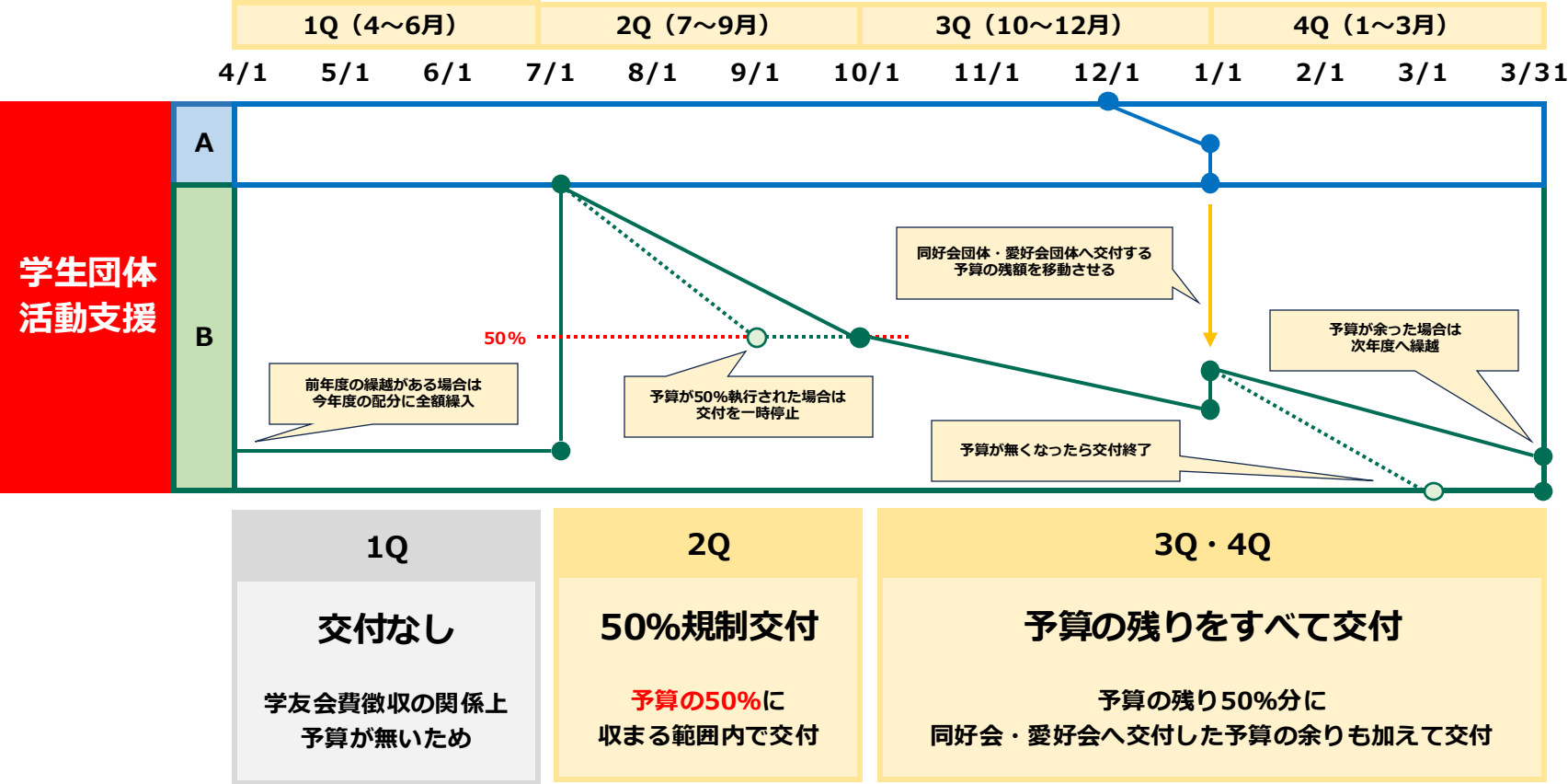
- ・ 先払いはいかなる理由があれ認めておりませんので、あらかじめご承知おきください。
なお、物品によっては、学友会として購入し各団体に貸し出す制度を活用できることがあります。ご相談ください。
- ・ 2023年度まで、上記NGパターンについても、少人数団体への配慮のため（領収書等の要件を満たせば）学友会費の適用対象としておりました。
しかし、学友会費が適用されることをいいことに、非経済的な支出（たとえば、もっと安い飛行機があるのに、マイルをためるためにわざわざ高い飛行機に乗る、など）とみられる事例が報告されたため、2024年度より適用対象外とすることになりました。

- 保険料については、学友会費の適用対象外とします。

学友会公認団体

団体ごとの上限額は定めず、年度を通して予算を配分できるようコントロールしながら交付します。

- 学友会公認団体に対しては、団体ごとの予算上限額を設けず、申請に応じて学友会費を交付します。
- ただし、場合によっては（例えば年度前半に多額の申請があるなど）特定の団体へ偏った配分がなされ、予算が枯渇してしまう恐れがあるため、予算を年間を通して安定して配分できるよう調整します。



- 申請期間を毎年度**5回**設け、申請期間中のみ学友会費の交付申請を受け付けます。
- 各回ごとに、申請対象となる月（領収書の日付）が異なります。

Q	申請回	申請期間	申請対象となる月（領収書の日付）
1Q	受付なし		
2Q	第1回	7月1日～7月15日	4月～6月の間
	第2回	9月1日～9月15日	7月～8月の間
3Q	第3回	11月1日～11月15日	9月～10月の間
4Q	第4回	1月6日～1月15日	11月～12月の間
	第5回	3月1日～3月10日	1月～2月の間

【留意事項】

- 4月1日～6月末までの間は、予算の関係上、学友会費を交付することができません。
- 各回申請期間において、申請対象でない月（期間）の支出（領収書）を申請することはできません。
ただし、第5回に限り、申請を忘れていた分の追申請を可能とするために、4月～2月までを対象としています。
- 第4回・第5回は、申請期間のパターンが第1～3回と異なりますので注意してください。
- 制度上、**3月の支出については一切学友会費が交付されない**こととなります。あらかじめ、このことを踏まえた上で各団体の財政運営を行ってください。
- 当該年度の交付予算が底をついた場合、当該年度中のそれ以降の学友会費交付はすべて中止となります。なお、学友会費は申請がなされた団体から順に交付を行います。申請回の途中で予算が底をつくこともあり得ますので、早めに申請するようにしてください。**

- 交付割合については、予算の執行状況を踏まえて、下表のとおり事務局財務部が判断します。

Q	申請回	交付割合	判断時期（目安）
1Q		なし	
2Q	第1回	5 割	—
	第2回		—
3Q	第3回		—
4Q	第4回	第1回交付実施後に決定	夏季休暇期間中
	第5回	第3回交付実施後に決定	冬期休暇期間中

【留意事項】

- 予算総額および各団体の申請状況を総合的に勘案すると、年度初めから10割（＝全額）交付することは困難です。
- 第1回・第3回終了後に交付割合を再設定するにあたっては、主に、①予算の執行具合（予算が無くなるスピード、勢い）、②各団体の申請状況（申請額、団体間の偏りなど）、③以降の申請予測（申請が増えそうか、減りそうか）の3点を考慮し決定します。なお、判断時期は具体的に何月何日にとまでは明言できませんが、決定し次第速やかに公表します。

用意するもの

今年度よりスプレッドシート上で入力していただくため、kintoneでの提出は不要



① 申請対象月までの月末処理が完了した
会計管理シート



申請したい領収書の写真
(団体の領収書スクラップに貼付したもの)

申請方法

kintone上の「**【2024年度～】学友会費交付申請（財務部）**」アプリにて

申請してください

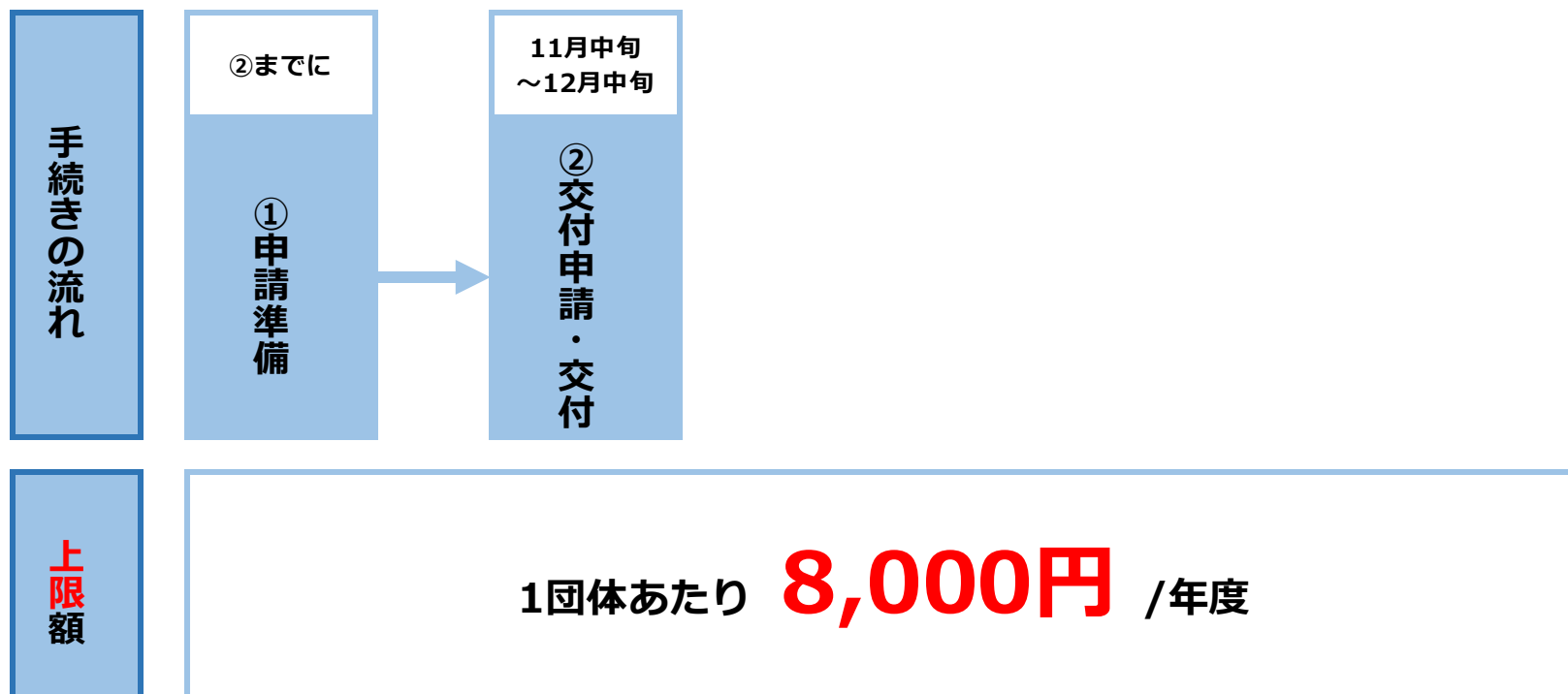
<https://swu-gakuyukai.cybozu.com/k/90/>

新規レコード作成 → STEP1～4まで入力・アップロード → **申請！**

同好会団体・愛好会団体

全団体一律の**上限額**を定め、毎年度1回設ける申請期間中に、上限額の範囲内で学友会費を交付します。

- 同好会団体・愛好会団体については、1団体あたりに交付される学友会費の上限額をあらかじめ設定し、その上限額を超えない範囲で学友会費を交付します。
- 交付申請は毎年度11月中旬～下旬の間に事務局財務部が定める期間のみ受け付けるものとし、審査を実施したのち、学友会本部において学生責任者または会計責任者へ直接現金にて交付します（振込不可）。
- 交付対象となる支出や領収書の要件等については、学友会公認団体と同じです。



余裕をもって、申請の準備を済ませておきましょう。申請対象かどうかの確認も忘れずに。

- 申請する前に、あらかじめ申請したい支出（領収書）をまとめておきましょう。
- このとき、次の点に注意してください。

注意事項

- **当該年度分の支出（領収書）しか申請できません。**
また、申請のスケジュール上、12月～翌年3月分の支出は申請できません。
 - たとえば、2024年度の申請では、**2024年4月1日～申請期間最終日まで**の支出（領収書の日付がこの期間内であるもの）が申請対象となります。
- 領収書は、あらかじめ定められている要件をすべて満たしている必要があります（詳細は[こちら](#)）。
- **学友会費の交付対象となる支出には基準があります。**この基準を満たしているか、確認してください（詳細は[こちら](#)）。
基準を満たしているかどうかわからない場合は、事務局財務部までお問い合わせください。
- 必ず団体名宛てに領収書を発行してもらう必要があります。
- 団体に領収書スクラップ等に領収書を貼って管理している場合は、領収書をスクラップ帳からはがす必要はありません。
貼ったままにしておいてください。

申請期間中に、学友会本部へお越しください。

- ・ 事務局財務部が定める日時（複数あり）に、学友会本部へお越しください。
- ・ 必ず、学生責任者（幹事・代表）と会計責任者の2名がそろってお越しいただく必要があります。
- ・ 1回目は申請で、2回目は交付（認められた場合のみ）のためにお越しいただきます。

持ってくるもの

- ・ 学生証（2名とも）
- ・ 申請したい領収書（領収書スクラップに貼付してある場合は領収書スクラップのまま持参）
- ・ 印鑑（2名とも）

注意事項

- ・ その場で、kintoneのアカウント発行状況の確認を行い、2人ともkintoneのアカウントが発行されていることにより、本人確認を行います。
- ・ 支出内容に関して事務局員から質問がありますので、ご協力ください。

領収書の要件について

- 支出したことを証明する書類。
- 団体が（団体のお金を）何にいくら用いたかを示す根拠として用いられ、会計担当者が自団体のお金の流れを整理することに役立つとともに、会計に不正が無い（＝適切にお金を用いている）ことを確認することができる。

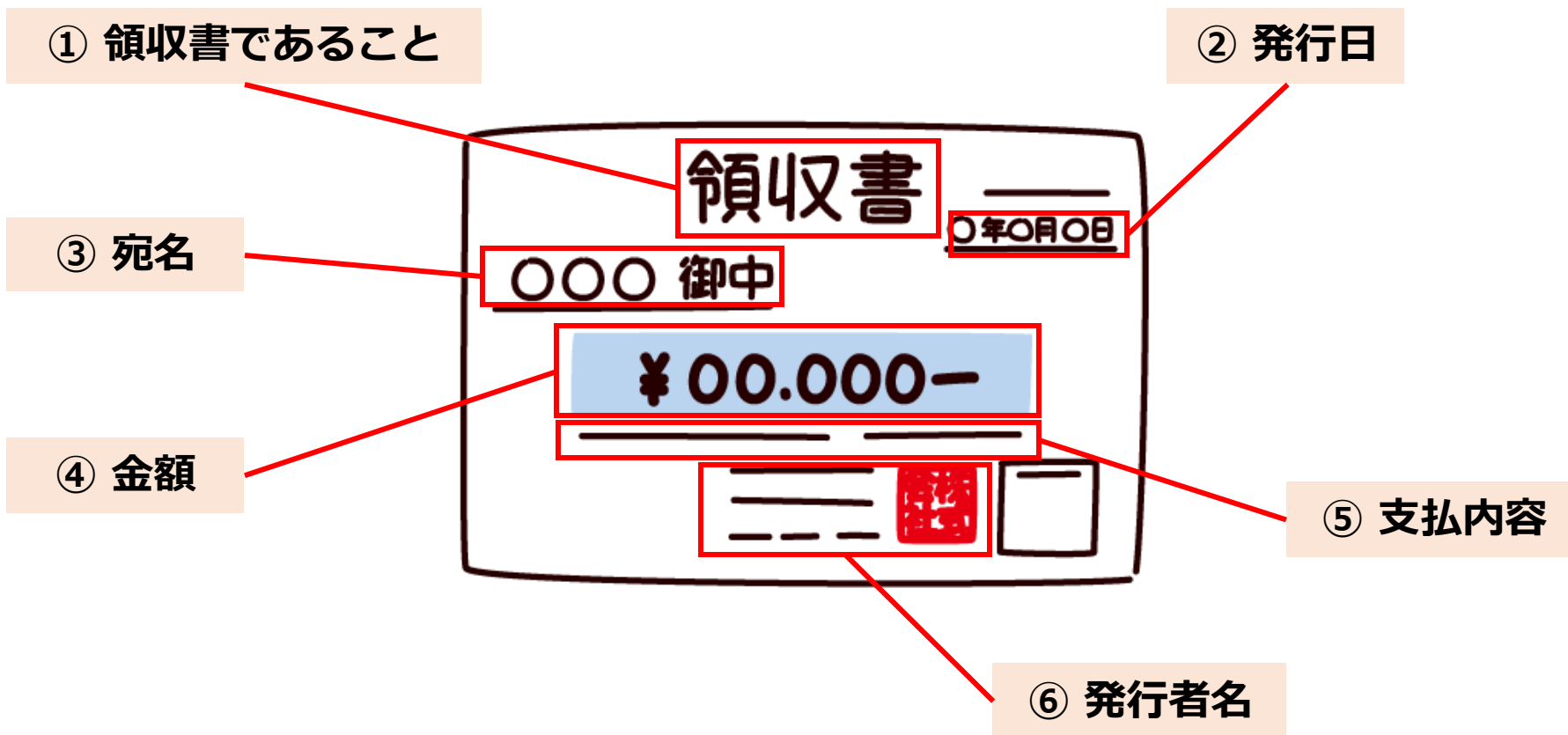
モノやサービスを購入するとき



謝礼などを(ある人物に)支払うとき



- 領収書が団体の支出根拠として（会計監査委員会に）認められるためには、領収書が次の6つの要素をすべて含んでいなければなりません。
- それぞれの項目をクリックすると、詳細な説明ページにリンクします。必ず読んでください。



※領収書のスタイル（様式）はあくまで一例です。実際は様々な形があります（レシート形式など）。

- 書類の先頭に記載された文字が次のいずれかであれば、領収書として認められる。
 - 領収書（領収証）
 - お買上げ票
 - その他**支払い済みであることを証明する**書類
- 次の書類は、支払い済みであることを証明するために発行された書類ではないため、それ単体では領収書として認められない。ただし、他の書類と組み合わせることで、領収書として認められる場合がある。
→複数枚の書類で領収書とみなすことができるケースについて
 - 請求書
 - 納品書
 - ご利用明細書（銀行で振込時にATMで発行される用紙）
 - その他、領収書ではないが、購入内容や支払い内容（金額）がわかる書類

② 発行日（購入・支払年月日）

- ・ 年・月・日がすべて記載されていること。

③ 宛名（購入団体名）

- 原則として、**団体名のみ**認める。
- 領収書に個人名（部員名のみ可）しか印字されていない場合は、必ず**団体名を付記**すること。
→同好会団体・愛好会団体については不可（団体名で発行されている場合のみ適用可）。
- 領収書内に購入団体名（宛名）を記入する専用の欄が無い場合は、領収書上部の空白部分に団体名を記入すること。
- 付記・記入するときは、次の点を遵守すること。遵守されていない場合、当該書類は領収書として認められない。
 - 黒のボールペンを使用し、手書きで記入すること。ただし、購入サイト上で宛名を入力できる場合は、この限りではない。
 - すでに記入・印字されている宛名を二重線で消したり、修正テープを用いたりしないこと（そもそもする必要はない）。
 - PDF編集ソフトを絶対に使用しないこと。
 - 同一ジャンルの団体で男子・女子の区別がある場合（ハンドボール、バレーボールなど）は、男子・女子どちらの団体宛てなのかを明記すること。
 - 団体名はできるだけ「西南学院大学」を含むこと（義務ではない）。
- **領収書の宛名が外部の団体名や部員以外の氏名である場合は、いかなる理由があれ、領収書として認められないので注意すること。この場合は、上記のような団体名の付記・記入を行ったとしても、認められない。**

- 購入金額は発行時点で記載・印字されている金額のみ有効とする。
- 絶対に自分で手書きせず、店舗側（発行者側）に記入してもらうこと。金額を空欄にして領収書を発行してもらい、後から自分で金額を記入することは不正行為とみなし、厳正に対処する。
- 領収書本体の購入金額を訂正するときは、店舗の方の訂正印を必要とする。団体側で領収書の内容を修正することは認めない。

⑤ 購入内容（但し書き）

- 購入物品・単価・購入個数がわかる必要がある。
- 店舗側が（但し書きを）空欄のまま領収書を発行した場合は、後から団体側で記入してよい。
- スーパーや家電量販店等で購入した領収書で、上記の事項がすでに但し書き欄以外の部分に印字されている場合（例えば領収書と購入明細書が一体化している場合など）は、新たに記入し直す必要はない。
- 商品番号や記号のみが記載されていて、第三者が見たときに何の商品を購入したか判別が困難であると思われる場合は、空欄に補足するか、購入物品を写真に収めて領収書に添えておくこと。
- 次のいずれかに該当する場合は、但し書きを記入しない代わりに請求書や購入明細等、購入内容がわかる書類や資料を領収書に添えること。
 - 「お品代」など、何の物品を買ったかがわからない但し書きが記載されている場合
 - 購入物品が大量にあり、領収書に但し書きを記載することが困難である場合

- ④の購入金額と同様、絶対に自分で手書きせず、店舗側（発行者側）に記入してもらうこと。
- 店名を空欄にして領収書を発行してもらい、後から自分で店名を記入することや、店名が空白の領収書を提出することは「セルフ領収書」として不正行為とみなし、厳正に対処する。
- 店舗印または担当者印（発行者印）を押してもらうこと。特に手書きの領収書の場合は必須とする。ただし、**スーパーや家電量販店等の店名が機械的に印字されている場合は、必須事項としない。**

「① 領収書であること」にも記載のとおり、領収書は1枚で6つの要件すべてを満たせなくても、複数の書類（多くても2枚程度が望ましい）を組み合わせることで、要件を満たすことができます。

【例】

- 学生団体が、ある大会に出場する費用として、10万円を支払った。
- 協会のシステム上で出場申請をし、申請内容は**明細書**としてシステム上で発行できた。
- 出場費用は銀行で学生団体の口座から振り込んだ。
- 振り込んだときに、**ご利用明細書**が発行された。

明細書

満たす要件→ ④ ・ ⑤ ・ ⑥

ご利用明細書

満たす要件→ ② ・ ③ ・ ④

この2つの書類をセットで保管・提出することで、①の要件も満たしたものとみなし、領収書として認められる。

みんなの大学、みんなの学友会。

 **西南学院大学学友会**